	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión	Fecha:	PAG. 1 DE 3

<b>CARGO:</b>	<b>REVISOR FISCAL</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>52</b>
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

<b>Fecha de Actualización</b>	<b>01/10/2014</b>
-------------------------------	-------------------

### I. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Cargo Superior Inmediato:</b>	Asamblea de Accionistas	<b>Lugar de la actividad</b>	Oficinas Bogotá
<b>Procesos en los que interviene</b>	Gestión Contable y Financiera	<b>Cargos que Supervisa:</b>	N/A

### II. OBJETIVO DEL CARGO


**Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización**

Controlar y analizar permanentemente el patrimonio de la empresa, para que sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible. Vigilancia permanente para que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la empresa y a las normas legales y estatutarias y reglamentarias vigentes. Inspección constante del manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivo general para asegurarse que los registros hechos en los libros son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley de manera que estos se conserven adecuadamente.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO


**Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.**

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de SIG GROUP se ajustan a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la asamblea de accionistas.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea de accionistas o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de SIG GROUP y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de SIG GROUP y las actas de las reuniones de la asamblea de socios, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
6. Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado por SIG GROUP.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
8. Autorizar con su firma los estados financieros anuales ó de los períodos intermedios que por Ley deban prepararse y reportar a entidades de control, junto con su dictamen o informe correspondiente.
9. Autorizar con su firma las declaraciones fiscales, las certificaciones y todo tipo de informes que los entes de control requieran como soporte de que la información que se está suministrando por parte de la empresa, es fiel reflejo de los libros de contabilidad y/o de actas de asamblea de socios.
10. Convocar a la asamblea de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
11. Velar para que en la obtención o adjudicación de contratos por parte del Estado, no se efectúen pagos, desembolsos o retribuciones de ningún tipo en favor de funcionarios estatales.
12. Velar por que en los estados financieros de SIG GROUP, se reflejen fidedignamente los ingresos y costos de los contratos celebrados con el Estado.
13. Colaborar con los funcionarios estatales que ejerzan funciones de interventoría, control o auditoría de los contratos celebrados con el Estado, entregándoles los informes que sean pertinentes o los que le sean solicitados.
14. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea de socios.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión	Fecha:	PAG. 2 DE 3

<b>CARGO:</b>	<b>REVISOR FISCAL</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>52</b>
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

<b>IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA</b> Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
1. Detectar e informar de posibles actualizaciones a aplicar en la documentación relacionada con el proceso al que pertenece. 2. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA o el que aplique de acuerdo a la pertinencia del documento. 3. Archivar la documentación de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley. 4. Reportar actos y condiciones inseguras para el medio ambiente y para la salud de los trabajadores. 5. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y de ser necesario participar en la investigación y la emisión de lecciones aprendidas. 6. Participar en los procesos de identificación y evaluación de aspectos y de riesgos generados en las actividades desempeñadas. 7. Mantener las condiciones de seguridad y manejo ambiental en su lugar de trabajo acorde con lo establecido en los Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. 8. Participar e implementar el conocimiento adquirido mediante las actividades de inducción, re-inducción y capacitación dadas por la organización. 9. Participar en los simulacros de evacuación en las oficinas de SIG GROUP y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias. 10. Definir e implementar acciones de mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. 11. Participar activamente en los procesos de auditoría.	
<b>V. RESULTADO DE LAS DECISIONES</b> Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.	
Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
➤ El alcance en decisiones de Asamblea frente a Ley.	➤ Todas las demás
<b>VI. RESPONSABILIDAD</b> Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
➤ Los que utilice en desarrollo de sus funciones	➤ Los asignados para el desarrollo de sus funciones
<b>VII. COMPETENCIAS</b> Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
➤ Contador Público con tarjeta profesional vigente y sin antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión.	➤ Actualización permanente en temas de auditoría, control interno, NIIF, legislación tributaria, comercial, laboral y administrativa aplicables a la Empresa. Conocimiento completo de la organización, de las actividades que desarrolla y de los compromisos contractuales implícitos.
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión	Fecha:	PAG. 3 DE 3

<b>CARGO:</b>	<b>REVISOR FISCAL</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>52</b>
---------------	-----------------------	--------------------	-----------

➤ Profesional intuitivo, analítico, mentalmente ágil, con buenas relaciones interpersonales y con ética profesional.	➤ 5 Años de experiencia
--	-------------------------